

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_ Г.Л. Решетникова

## **ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

(для всех специальностей,  
реализуемых в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

**РАССМОТРЕНО**

на заседании предметно - цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей специальности  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ Н.Ю. Шумская

Составитель: Придатко Лариса Викторовна, заведующий отделением.

**Аннотация:**

Единые требования устанавливают требования к оформлению текста выпускной квалификационной работы в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

Единые требования к оформлению выпускных квалификационных работ по специальностям, реализуемым в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» являются неотъемлемой частью методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускных квалификационных работ по специальностям, разработаны в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в колледже, Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846), Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И СТИЛЮ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	8
4. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	16

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС СПО по специальностям СПО выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной частью государственной итоговой аттестации (далее - ГИА). ГИА включает подготовку и защиту ВКР в форме дипломной работы (дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальности отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР - четыре недели и на защиту ВКР - две недели.

**Цель защиты ВКР** - установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы СПО по специальности, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

### **Задачи ВКР:**

1. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач.

2. Подготовка и защита ВКР способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний, умений и навыков. В процессе выполнения ВКР обучающийся должен показать способность самостоятельно решать профессиональные задачи.

3. Подготовка и защита ВКР способствует выяснению уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И СТИЛЮ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа - это научное произведение. Поэтому она должна соответствовать требованиям этого жанра и писаться в стилистике научного текста.

Изложение материала в работе должно быть последовательным и логичным, литературным языком с использованием профессиональной терминологии. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обратить особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от пункта к пункту.

Для научного текста характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Изложение такого рода должно быть целостным и объединенным единой логической связью, поскольку преследует единую цель — обосновать и доказать ряд теоретических положений.

В нем все направлено на решение поставленных задач и достижение конечной цели, которые четко прописываются во введении. В научном тексте является лишним и ненужным все то, что прямо не работает на реализацию цели: выражение эмоций, художественные красоты, пустопорожня риторика. И используемые в нем средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью.

Ключевые слова научного текста - это не просто слова, а **понятия**. При написании работы следует пользоваться понятийным аппаратом, т. е. установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть четкими и ясными.

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрику текста.

Так, вводные слова и обороты, например **«итак»**, **«таким образом»**, показывают, что данная часть текста служит обобщением изложенного выше.

Слова и обороты **«следовательно»**, **«отсюда следует, что...»** свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно-следственные отношения.

Слова и обороты **«вначале»**, **«во-первых»**, **«во-вторых»**, **«прежде всего»**, **«наконец»**, **«в заключение сказанного»** указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста.

Слова и обороты **«однако»**, **«тем не менее»**, **«впрочем»**, **«между тем»** выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты **«рассмотрим подробнее...»** или **«перейдем теперь к...»** помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход

к новой, не выделенной особой рубрикой части изложения.

Синтаксис научного текста отличается обилием сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи, занимающие важнейшее место в научном тексте.

Показателем культуры научной речи и профессионализма исследователя является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чем говорилось вначале.

Установившаяся традиционно форма подачи научного текста предполагает максимальную отстраненность от изложения личности автора с его субъективными предпочтениями, индивидуальными особенностями речи и стиля, эмоциональными оценками. Такой эффект отстраненности, безличного монолога достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например, использованием безличных и неопределенно-личных конструкций, конструкций с краткими страдательными причастиями, например, **«выявлено несколько новых принципов»**, ведением изложения **от третьего лица** и т. д.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допустимы обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых отсутствует местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов: **«наблюдаем», «устанавливаем», «имеем»**. Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», - однако предпочтительнее писать: «по мнению автора» (дипломной работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: **«на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...»** и т.п.

Такое словоупотребление, во-первых, придает тексту видимость большей объективности. Во-вторых, когда авторство выражается местоимением «мы», создается впечатление, что за автором как единичным субъектом стоит группа людей — научная школа, направление, единомышленники. Наконец, использование слова «мы» вместо «я» выглядит скромнее и в силу этого более соответствует неписаным требованиям академического этикета: автор не выпячивает свой личный вклад, а наоборот, делает его достоянием всего ученого сообщества.

Тем не менее, текст не должен сплошь пестреть словом «мы». Для стилистического разнообразия стоит прибегать и к другим конструкциям, обеспечивающим должный уровень безличности текста.

В процессе подготовки работы в качестве примера можно

порекомендовать использовать следующие функционально-синтаксические и специальные лексические средства:

1) средства, указывающие на последовательность изложения: *вначале; прежде всего; затем; во-первых (во-вторых и т. д.); впоследствии; после;*

2) средства, указывающие на противопоставление отдельных тезисов изложения: *однако; в то же время, между тем, тогда как; тем не менее;*

3) средства, указывающие на наличие причинно-следственных отношений: *следовательно; поэтому; потому что; благодаря; сообразуясь с; вследствие;*

4) средства, отражающие переход изложения от одной мысли к другой: *прежде чем; обратимся к; рассмотрим, как; остановимся на; подчеркнем следующее;*

5) средства, подытоживающие изложение или часть изложения: *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; на основе сказанного; следовательно.*

Кроме того, в качестве рассматриваемых средств в ряде случаев могут выступать местоимения, прилагательные и причастия, как-то: *данный; этот; эти; такая; названные; упомянутые; указанные.*

Несколько слов об общих стилистических «запретах», о которых необходимо помнить при подготовке текстов письменных работ. В содержании письменной работы, как правило, не допускается применять:

1) обороты разговорной речи, произвольные словообразования, в том числе профессионализмы;

2) различные научные термины, близкие по своему значению для обозначения одного и того же понятия;

3) иностранные слова и термины — при наличии русскоязычных аналогов;

4) сокращения обозначений единиц физических величин — при их употреблении без цифр (кроме единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы).

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Объем ВКР должен составлять **30 - 50 страниц печатного текста** (без приложений).

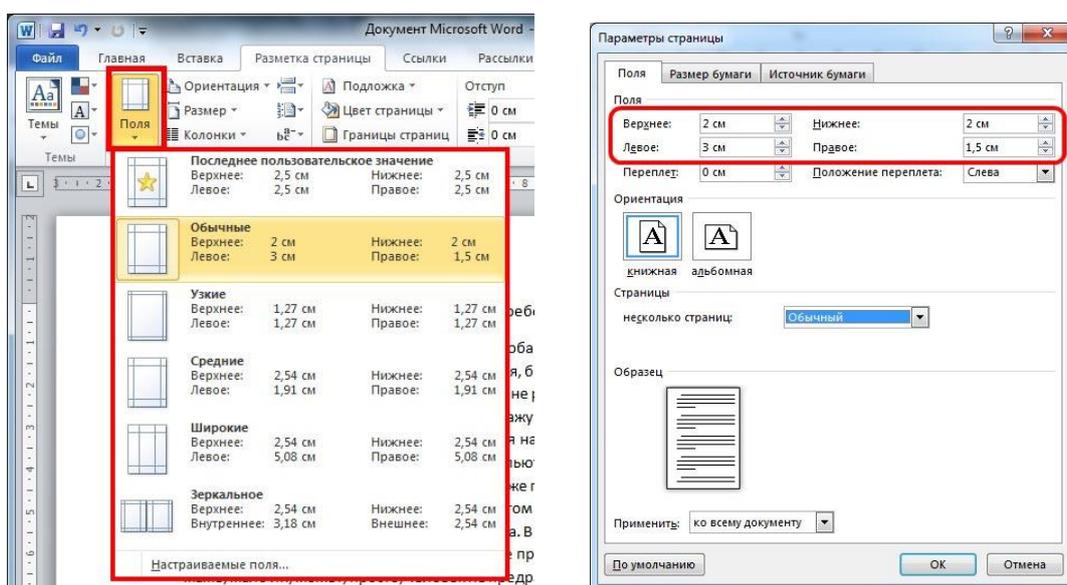
Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным. **Полужирный шрифт не применяется.**

Повреждения листов текста ВКР и помарки не допускаются.

При наборе на компьютере выбирается полуторный межстрочный интервал, шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль – **14 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

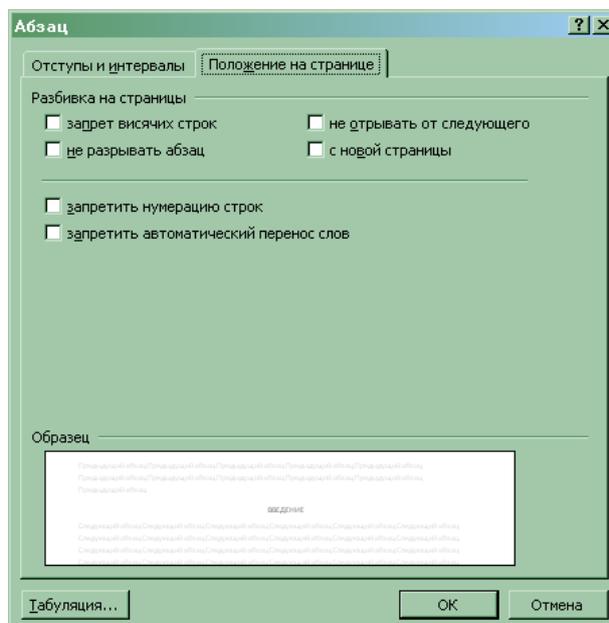
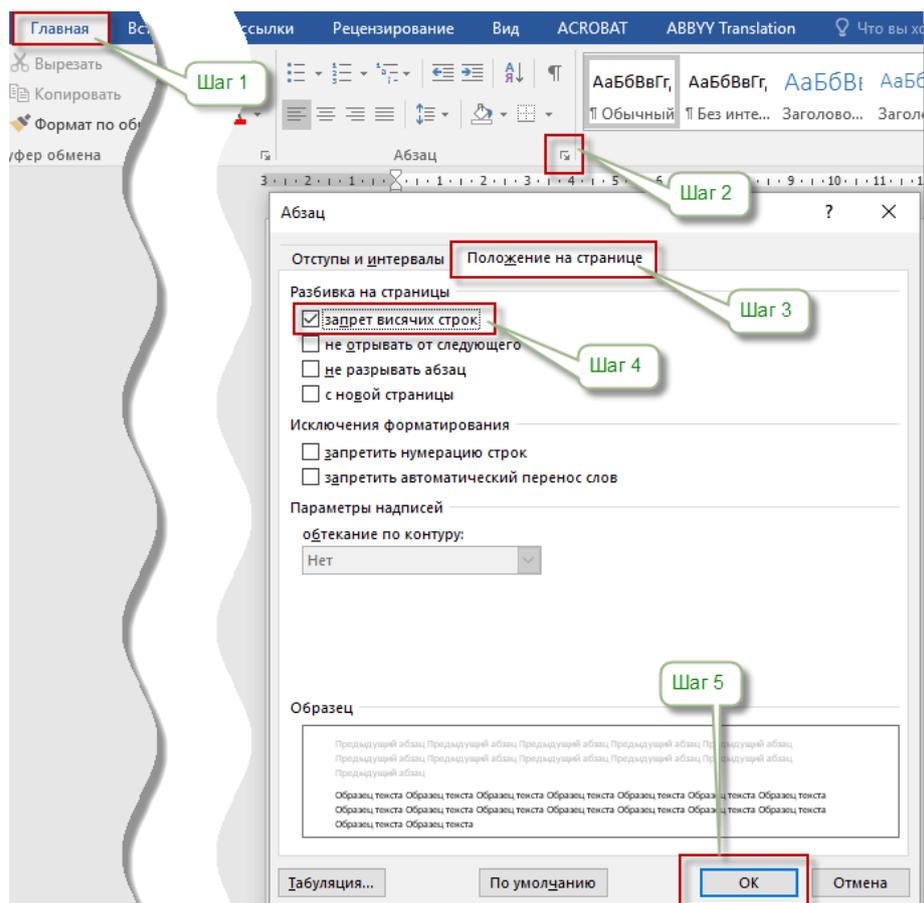


Висячей строкой называют строку, оказавшуюся в отрыве от основного текста абзаца (строка на одной странице, а остальные строки абзаца - на другой).

При оформлении текста ВКР необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо:

- 1) выделить весь текст,
- 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца»,
- 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице», и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК»

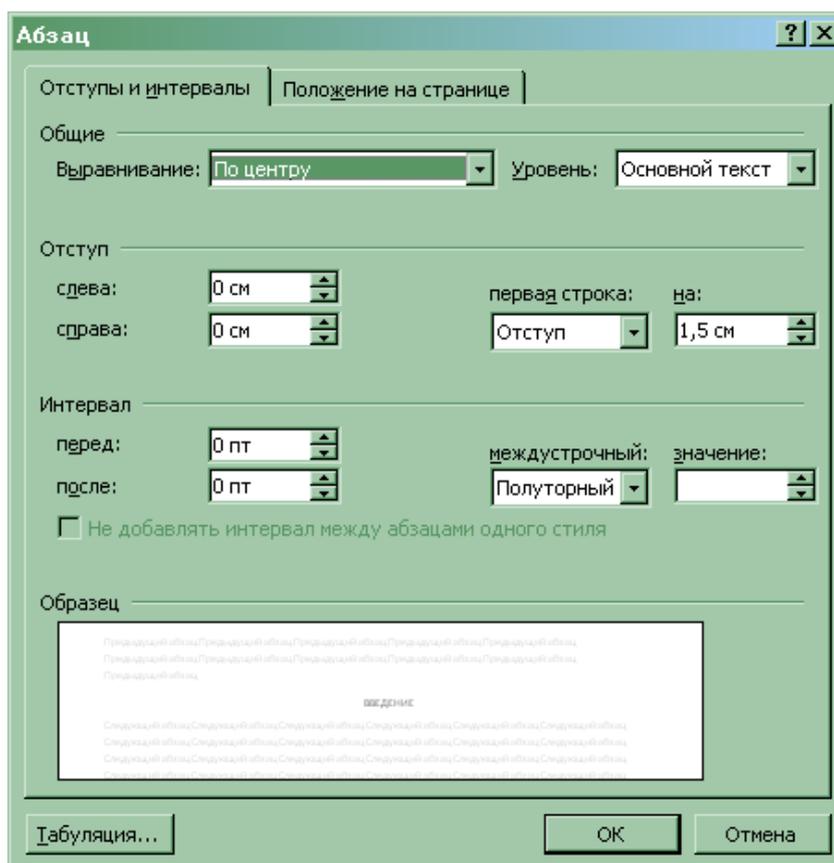
(нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми).



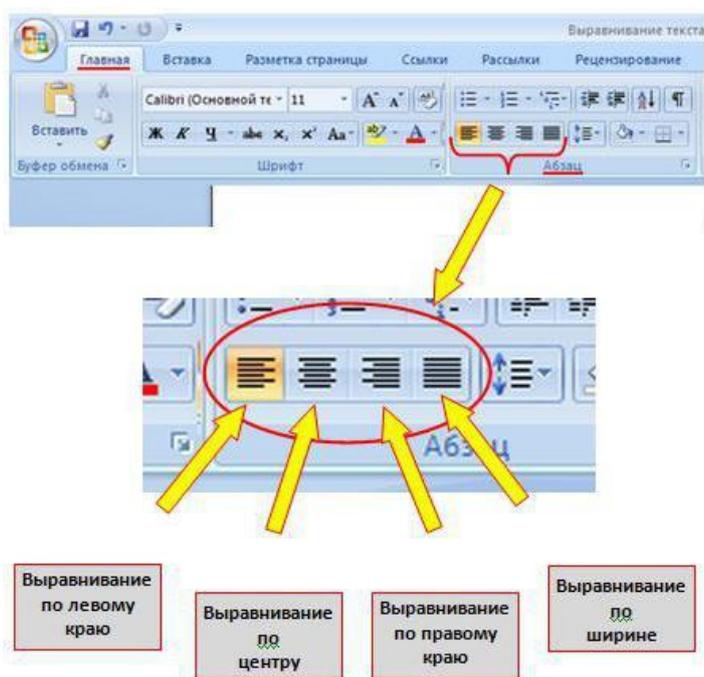
Оформление отступов и интервалов текста ВКР должно выглядеть следующим образом:

- 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
- 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;

- 3) Междустрочный интервал – полуторный;
- 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,5 см.

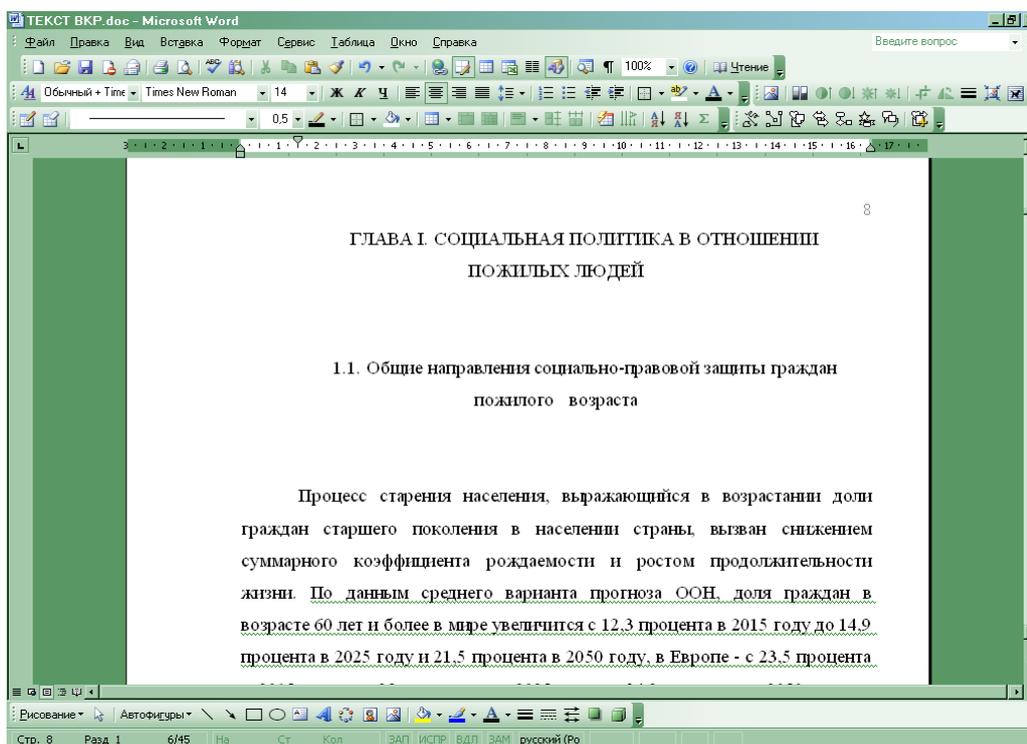
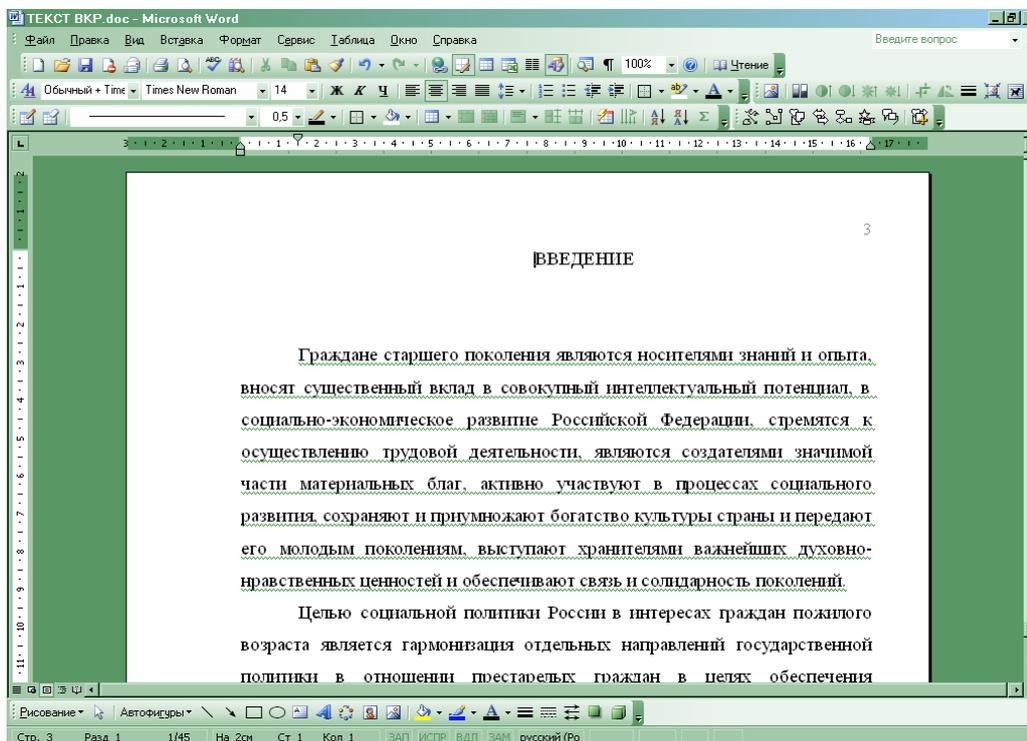


Текст ВКР выравнивается по ширине. Текст заголовков – по центру.



## При оформлении ВКР заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

Заголовки структурных элементов следует **печатать прописными буквами**, не подчеркивая, например, ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.д.



Заголовки разделов ВКР, размещаемые на новой странице отделяются от основного текста снизу и от заголовка параграфа 2 интервалами.

Названия параграфов и глав **не выделяются жирным шрифтом**.

Заголовки выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Названия глав и параграфов не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Каждая структурная часть ВКР оформляется с новой страницы.

Каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы располагаются друг за другом по тексту. Начало каждого параграфа пишется на той же странице, что и предыдущий, при условии, что на этой странице размещается после заголовка не менее 3-х строк текста, или с новой страницы. Заголовки параграфов отделяются сверху от заголовка главы или текста предыдущего параграфа 2 интервалами, и от основного текста снизу 2 интервалами.

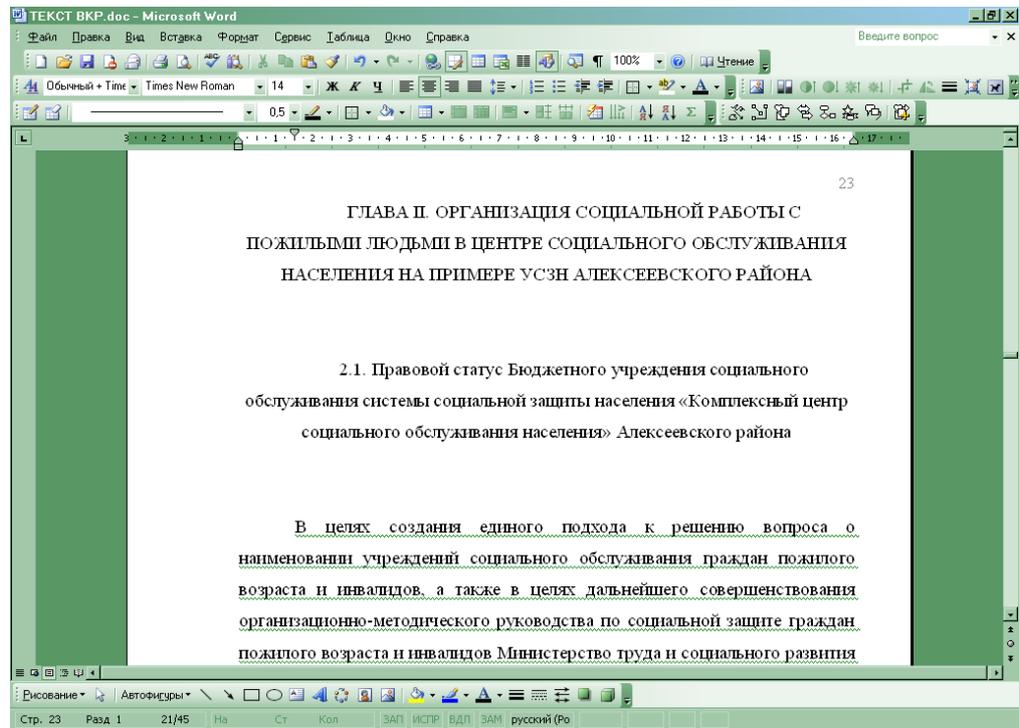
Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста. Заголовки должны полностью соответствовать разделу ВКР «Содержание».

Каждая глава перед заголовком должна быть обозначена словом «ГЛАВА» и ее порядковым номером «1», «2», указанный римскими цифрами «*ГЛАВА I. ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ...*».

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (слово «параграф **не пишется**; знак «§» **не ставится**) «*2.1. Правовой статус...*».

После цифр номера главы и номера параграфа ставится точка.

**Не нумеруются** названия отдельных составных частей дипломной работы: содержание, введение, заключение и список использованных источников.



Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

Связь списка литературы с текстом осуществляется с помощью ссылок, для нумерации которых используются арабские цифры. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Например, если автор ссылается на работу, представленную в списке литературы под номером 7, то эта цифра должна ставиться и в тексте работы. Она заключается в квадратные скобки.

**Например:** «В.И. Николаев [7] утверждает.....», или «По А.Т. Брыкину [2] терминология используется.....».

Если приводится цитата, т.е. дословное описание определенных положений, выводов какого-либо автора, то указывается и номер страницы, с которой она взята.

**Например:** «Сущность обучения, указывает Н.Ф. Талызин [15, 7],.- состоит...».

Цитата в работе заключается в кавычки.

Нумерация страниц производится, начиная с 3-й страницы - ВВЕДЕНИЯ. На титульном листе и листе с СОДЕРЖАНИЕМ страницы не выставляются. Номер страницы располагается в верхнем правом углу.

Нумерация страниц производится последовательно, включая введение, главы, заключение, список использованных источников.

Страницы приложения не нумеруются.

Первой страницей является Титульный лист. После титульного листа следует Содержание. Проставление номера страницы начинают с Введения, следующего за Содержанием.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы. Название таблицы, схемы, рисунка, диаграммы или графика помещают над таблицей, выравнивают по центру. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы. Слова: таблица, схема, рисунок, диаграмма размещаются сверху по правому краю, их названия по центру.

### **Правила оформления списков и перечней**

Предваряющее перечень предложение и элементы последующего списка (перечисляются после двоеточия) могут писаться в виде единой строки. Но в длинных и сложных списках гораздо удобнее располагать каждый элемент с новой строки в виде списка.

Списки бывают нумерованные и маркированные.

В нумерованных списках используются цифры, а в маркированных – маркеры, т.е. различные символы: точка, кружок, галочка и т.д.

**По всему тексту ВКР использовать только однотипное оформление списков - нумерованные.**

**ВАРИАНТ ОФОРМЛЕНИЯ №1:** После обобщающего слова ставится двоеточие, перечень оформляется **цифрой со скобкой**, а элемент перечня набирается **со строчной буквы**; в конце строки ставится **точка с запятой**.

***Пример:***

*Знаки пунктуации:*

- 1) точка;
- 2) запятая;
- 3) тире;
- 4) двоеточие.

**ВАРИАНТ ОФОРМЛЕНИЯ №2:** После обобщающего слова ставится

двоеточие, перечень оформляется **цифрой с точкой**, а элемент перечня набирается **с прописной буквы**; в конце строки ставится **точка**.

**Пример:**

*Знаки пунктуации:*

1. Точка.
2. Запятая.
3. Тире.
4. Двоеточие.

Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки.

Работа с большим количеством опечаток и ошибок к защите не допускается.

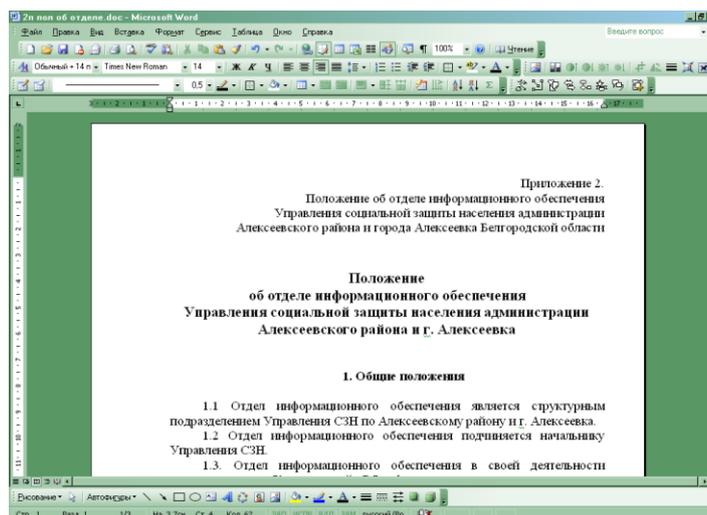
## Оформление приложений

В состав «Приложения» рекомендуется включать:

- подготовительные и вспомогательные материалы исследования (материалы первичных наблюдений, первичные документы оперативно-производственного учета и т.п.);
- образцы формуляров, форм, таблиц и другой документации, отраженных в тексте выпускной квалификационной работы;
- инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики, календари рабочего времени и т.д.);
- иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием **в правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек с указанием порядкового номера арабскими цифрами (без знака №) и должно иметь тематический заголовок**, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой с выравниваем по правому краю.

В тексте ВКР обязательно должна делаться ссылка на каждое приложение. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.



## 4. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Группировка материала в списке

Должен быть оформлен единый список к работе в целом.

Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте ВКР.

Список обязательно должен быть пронумерован.

**Официальные документы** занимают в списке использованных источников особое место.

**Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке:**

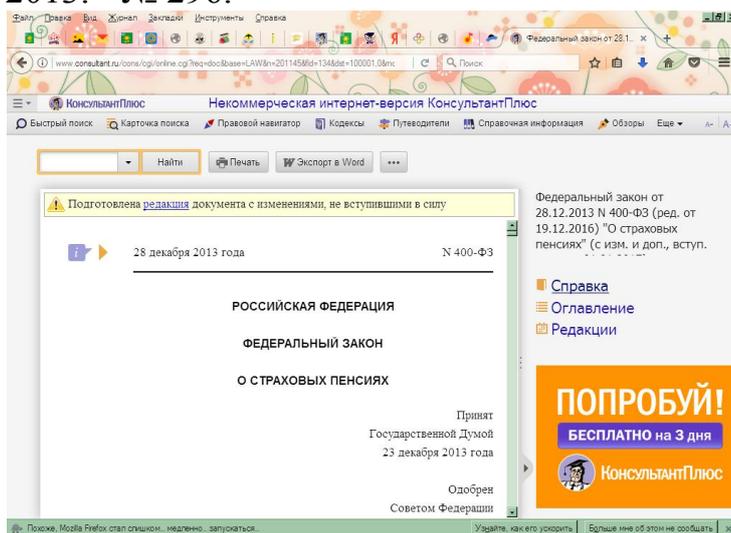
1. Конституции;
2. Кодексы РФ;
3. Федеральные законы;
4. Указы Президента РФ;
5. Постановление Правительства РФ;
6. Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д. в иерархии по их юридической силе).

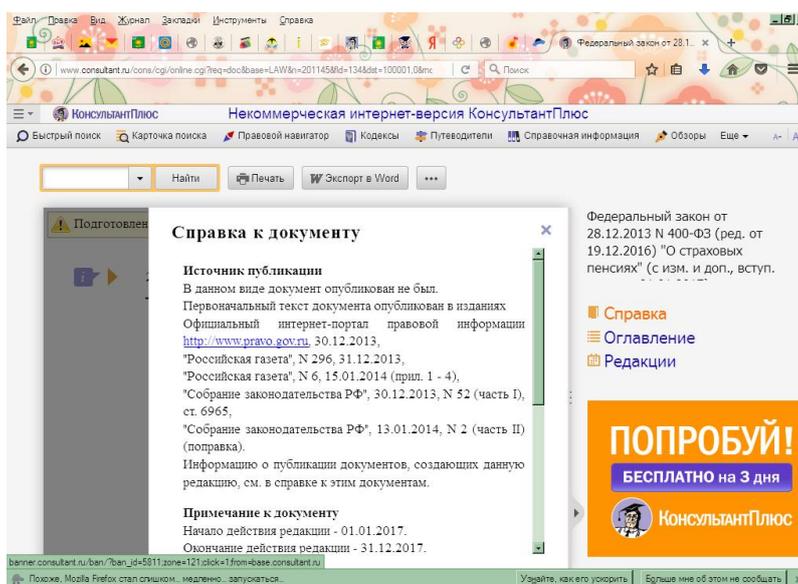
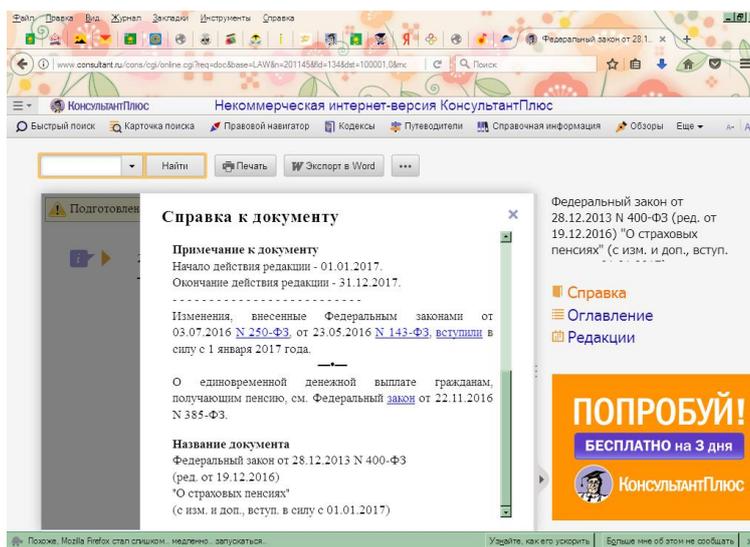
**Все нормативно-правовые акты должны быть в последней редакции.**

Внутри каждой группы официальные документы располагаются в хронологическом порядке в очередности от последнего года принятия к предыдущим.

Должно быть указано полное название акта, вид акта, дата его принятия, номер, действующая редакция, а также официальный источник опубликования.

**Пример:** О страховых пенсиях: федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 19.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // Российская газета. 2013. - № 296.





Монографии, учебники, учебные пособия и периодические издания располагаются в алфавитном порядке. То есть записи располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана.

Записи рекомендуется располагать следующим образом:

- 1) при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.
- 2) при наличии работ одного автора – в алфавите заглавий;
- 3) при наличии авторов-однофамильцев – по инициалам;
- 4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов:

*Абалкин Л. И.*

*Абелин А. П.*

*Алексеев Д. И.*

*Алексеева Т. А.*

*Алексеева-Бескина Т. И.*

## Библиографическое описание документов

Каждый документ, включенный в список использованных источников, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ 7. 1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более).
2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.).
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).
5. Сведения об издании (повторности, переработка, дополнения).
6. Место издания (название города, где издан документ).
7. Издательство или издающая организация.
8. Год издания.
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

Схема библиографического описания

**Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство, Год издания. — Объем.**

**Примеры библиографического описания:**

**1) Книги без автора:**

Политология : учеб. пособие / сост. А. Иванов. — СПб. : Высш. школа, 2003. — 250 с.

Основы политологии : словарь / под ред. А. Г. Белова, П. А. Семина. — М. : Мысль, 2005. — 350 с.

Малый бизнес : перспективы развития : сб. ст. / под ред. В. С. Ажаева. — М. : ИНИОН, 1991. — 147 с.

**2) Книги одного автора:**

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ : Опыт сравнительно-правового анализа : науч.- практ. пособие / В. Г. Игнатов. —

Ростов н/Д : СКАГС, 2000. – 319 с.

Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М. : Академия, 2003. – 218 с.

Балабанов, И. Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. – М. : Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

### **3) Книги двух авторов:**

Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева ; под общ. ред. А. Г. Калпина. – М. : Юрист, 2002. – 542 с.

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб. : Знание, 2002. – 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы : контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. – Ростов н/Д : МарТ, 2000. – 252 с.

### **4) Книги трех авторов:**

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В. В. Киселев, Т. Е. Кузнецова, З. З. Кузнецов. – М. : Наука, 1991. – 126 с.

Громов, С. Экономика : сб. ст. / С. Громов, Н. Тихонов, Т. Глушкова. — М. : ЭКСМО, 2001. — 230 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом : обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. – М. : Рос. Экон. Акад. ; Екатеринбург : Деловая книга, 1998. – 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления : проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков. – Саратов : ПАГС, 2001. – 135 с.

### **5) Книги четырех и более авторов:**

Управленческая деятельность : структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. — М. : Приор, 1999. — 189 с.

Философия : университетский курс : учебник / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М. : Гранд, 2003. – 525 с.

Управление персоналом : от фактов к возможностям будущего : учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] – Минск : УП «Технопринт», 2002. – 387 с.

### **6) Словари и энциклопедии:**

Социальная философия : словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М. : Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М. : Азбуковник, 2000. – 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала : словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. – СПб. : Энергоатомиздат, 2000. – 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. – М. : Экономика, 1999. – 1055 с.

**7) Многотомные издания:**

История дипломатии : В 5 т. Т. 5. / под ред. А. А. Громыко. – М. : Госполитиздат, 1959. – 766 с.

**8) Статья из журнала или газеты:**

Дулатова З.А. Освоение школьниками способов познавательной деятельности при изучении информатики / З.А. Дулатова, В.А. Дурасов // Информатика и образование. – 2007. - №6. – С. 71-74

Макаров Е. Народная педагогика: воспитание самостоятельности /Е. Макаров // Воспитание школьников. – 2005. - №9. – С. 29-31.

Молодцова В. Начало всех начал: Как урок превратить в игру /В. Молодцова // Учительская газета. – 2005. - №44. – С. 18.

**9) Официальные документы:**

Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. – 1995. - № 67.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ.- 2014. - № 31.- Ст. 4398.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Собрание законодательства РФ.- 1996. - № 5. - Ст. 410.

Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Российская газета. – 2001. - № 247.

О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»: указ Президента РФ от 02.04.2013 № 309 (ред. от 09.10.2017) // Российская газета. – 2013. - № 72.

Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 (ред. от 23.10.2017) // Российская газета. – 2012. - № 303.

Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях: постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (ред. от 14.11.2016) // Российская газета. – 2002. - № 237.

Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и Инструкции по их заполнению: постановление Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 2п [Электронный ресурс] / Официальный интернет-портал правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>, 06.02.2017.

О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области: закон Белгородской области от 05.12.2014 № 321 // Белгородские известия. – 2014. - № 237.

Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг вместе с «Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»: постановление Правительства Белгородской области от 27.10.2014 № 400-пп (ред. от 15.02.2016) [Электронный ресурс] / Вестник нормативных правовых актов Белгородской области. – Режим доступа: <http://www.zakon.belregion.ru>.

Концепция совершенствования государственной системы медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов [Электронный ресурс] / Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/docs/mzsr/handicapped/3>.

Итоги года: социальная защита инвалидов [Электронный ресурс] / Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/social/invalid-defence/362>.

Для поиска научной информации, в том числе нормативно-правовых актов и материалов судебной практики, студентам рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Консультант Плюс» (<http://base.consultant.ru/cons>), официальную информацию на сайтах Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://rosmintrud.ru/>), Пенсионного фонда РФ (<http://www.pfrf.ru>), Управления социальной защиты населения Белгородской области (<http://усзн31.рф>).

Можно также использовать материалы практики, опубликованные в юридических журналах, специальных сборниках, бюллетенях, например «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Бюллетень Минюста России», «Вестник Высшего арбитражного суда РФ» и т.д.

Следует отметить, что на официальном сайте СПС «Консультант Плюс» (<http://base.consultant.ru/cons>) в нерабочее время и по выходным дням, как правило, открыт доступ к полным версиям большинства банков данных законодательства и судебной практики.